

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Дніпровської
районної в місті Києві
державної адміністрації



_____ І. Кузнецов

_____ 2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу ведення Державного реєстру виборців
Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Начальник відділу ведення Державного реєстру виборців – посадова особа Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (далі по тексті – райдержадміністрації) та забезпечує загальне керівництво відділом.

1.2. Начальник відділу підпорядковується безпосередньо керівнику апарату райдержадміністрації. Начальнику відділу підпорядковуються безпосередньо заступник начальника та головні спеціалісти відділу.

1.3. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади наказом керівника апарату райдержадміністрації за погодженням з Київською міською державною адміністрацією в установленому законодавством порядку.

1.4. Начальник відділу в своїй роботі керується Конституцією України, законами України «Про державну службу», «Про Державний реєстр виборців», «Про місцеві державні адміністрації» та іншими актами законодавства й нормативними документами, які регламентують діяльність райдержадміністрації та відділу, а також розпорядженнями Київського міського голови, голови Київської міської державної адміністрації, Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, рішеннями Київської міської ради та регіонального органу адміністрування Державного реєстру виборців.

1.5. На посаду начальника відділу ведення Державного реєстру виборців призначається особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра та досвід роботи на посадах державної служби категорій “Б” чи “В” або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільно володіє державною мовою.

1.6. Начальник відділу повинен володіти комп'ютерною та іншою оргтехнікою, програмними засобами, знати основи державного управління, механізм проведення виборчих процесів та управління персоналом, правила

ділового етикету, законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки, норми протипожежного захисту та гігієни праці, структуру та основні функції структурних підрозділів райдержадміністрації.

1.7. На період тимчасової відсутності начальника відділу виконання його обов'язків покладається на заступника начальника відділу або головного спеціаліста відділу відповідно до окремого розпорядження голови райдержадміністрації. Виконуючий обов'язки начальника відділу набуває відповідних прав та несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків.

2. Завдання та обов'язки

Начальник відділу ведення Державного реєстру виборців:

2.1. здійснює керівництво роботою відділу, несе персональну відповідальність перед головою райдержадміністрації, керівником апарату, якому підпорядкований відділ, за належне виконання покладених на відділ завдань;

2.2. розробляє положення про відділ, посадові інструкції працівників;

2.3. планує роботу та контролює діяльність відділу, його ефективну взаємодію з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації;

2.4. готує проекти розпоряджень райдержадміністрації з питань, що належать до компетенції відділу;

2.5. організовує виконання розпоряджень райдержадміністрації, керівних державних органів з питань ведення Державного реєстру виборців (далі – Реєстр);

2.6. здійснює представництво у відносинах з судами, іншими установами, організаціями та громадянами з питань, що входять до компетенції відділу;

2.7. аналізує стан і тенденції розвитку за напрямом, що належить до компетенції відділу, вносить пропозиції щодо усунення негативних та закріплення позитивних тенденцій по підвищенню ефективності ведення Реєстру;

2.8. забезпечує ведення Реєстру, що передбачає виконання дій, визначених законодавством, веде облік усіх дій щодо зміни бази даних Реєстру в порядку та за формою, встановленими розпорядником Реєстру;

2.9. забезпечує у взаємодії з Державною службою спеціального зв'язку та захисту інформації України захист Реєстру у процесі його ведення;

2.10. виконує функції оператора органу ведення Державного реєстру виборців відповідно до Інструкції оператора органу ведення Державного реєстру виборців;

2.11. у разі призначення виконує функції адміністратора безпеки відділу відповідно до Інструкції адміністратора безпеки органу ведення Державного реєстру виборців;

2.12. забезпечує у разі призначення виборів чи референдумів складання, уточнення та виготовлення списків виборців на виборчих дільницях, а також іменних повідомлень виборцям відповідно до законодавства;

2.13. в установленому законом порядку розглядає звернення громадян з питань, пов'язаних з його діяльністю;

2.14. надає на письмовий запит виборця, у встановленому законом порядку, відповідну інформацію з Реєстру, надсилає на виборчу адресу виборця довідку про його включення або внесення змін до Реєстру за формою, встановленою розпорядником Реєстру, та веде облік осіб, яким видана така довідка;

2.15. надає необхідну інформацію на запити суду, органу державної міграційної служби України, інших державних органів в установленому законом порядку;

2.16. проводить перевірку звернень політичних партій, розглядає запити виборчих комісій в установленому законом порядку;

2.17. організовує підготовку статистичної інформації про кількісні характеристики виборчого корпусу на підставі відомостей Реєстру та інформаційно-довідкових матеріалів для нарад, засідань та інших заходів, надає таку інформацію в установленому законом порядку;

2.18. отримує від дільничних виборчих комісій відомості про зміни, внесені ними до уточнених списків виборців для опрацювання в установленому законом порядку;

2.19. вносить до Реєстру дані про номери і межі одномандатних, територіальних виборчих округів після отримання від територіальних виборчих комісій рішення про утворення таких округів, здійснює облік виборчих дільниць, які існують на постійній основі, формує подання до Центральної виборчої комісії щодо змін, які стосуються таких виборчих дільниць;

2.20. передає до Центральної виборчої комісії зміст рішень та повідомлення виборчих комісій у передбачених законодавством випадках;

2.21. організовує та забезпечує доступ до публічної інформації у відповідності з чинним законодавством;

2.22. здійснює контроль за веденням діловодства, збереженням документів, організовує роботу з документами у відповідності з чинним законодавством;

2.23. забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку;

2.24. подає пропозиції керівникові апарату райдержадміністрації про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень;

2.25. проводить заходи щодо підвищення кваліфікації працівників;

2.26. проводить інструктажі з охорони праці, здійснює контроль за дотриманням працівниками відділу вимог інструкцій з охорони праці;

2.27. організовує проведення семінарів та нарад для надання методичної допомоги і консультацій установам та організаціям району з питань ведення Державного реєстру виборців;

2.28. знищує документи відділу ведення Державного реєстру виборців після закінчення строків їх зберігання в установленому порядку.

3. Права

Начальник відділу ведення Державного реєстру виборців має право:

3.1. вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо удосконалення роботи відділу;

3.2. приймати рішення щодо ведення автоматизованої системи «Державний реєстр виборців» на рівні відділу;

3.3. узгоджувати проекти підготовлених документів, що входять до компетенції відділу;

3.4. візувати у межах своєї компетенції окремі документи;

3.5. за дорученням керівництва представляти відділ ведення Державного реєстру виборців в інших органах виконавчої влади, в структурних підрозділах та службах райдержадміністрації, на підприємствах, в установах і організаціях району, приймати участь у нарадах, конференціях з питань, що входять до компетенції відділу;

3.6. скликати та проводити в установленому порядку наради з питань, що входять до компетенції відділу;

3.7. проводити у межах своєї компетенції перевірки, готувати інформаційні матеріали;

3.8. запитувати, одержувати від підприємств, організацій, які розташовані на території району, незалежно від їх відомчого підпорядкування, інформаційні матеріали та відомості, які потрібні для виконання поставлених перед відділом завдань;

3.9. залучати в установленому порядку спеціалістів, необхідних для виконання поставлених завдань.

4. Відповідальність

Начальник відділу ведення Державного реєстру виборців несе персональну відповідальність за:

- 4.1. неналежне виконання покладених на відділ завдань;
- 4.2. неякісне та несвоєчасне виконання посадових обов'язків;
- 4.3. неналежні організацію діловодства, збереження документації відділу, виконання контрольних документів та розгляд звернень громадян у відділі;
- 4.4. порушення виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації»;
- 4.5. порушення норм етики поведінки державного службовця;
- 4.6. бездіяльність або невикористання наданих прав;
- 4.7. невідповідність прийнятих рішень та дій відповідно до Конституції України, законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України та інших органів виконавчої влади вищого рівня, рішень сесії Київської міської ради та розпоряджень райдержадміністрації;
- 4.8. недотримання конфіденційності інформації, яка стала відомою за специфікою роботи;
- 4.9. недотримання вимог правил внутрішнього трудового розпорядку і регламенту райдержадміністрації;
- 4.10. незбереження майна, обладнання та документації, які передані у службове користування.

Начальник відділу
ведення Державного реєстру виборців



Л. В.Шаміна

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Дніпровської
районної в місті Києві
державної адміністрації



_____ І. Кузнецов

_____ 2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника відділу ведення Державного реєстру виборців
Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Заступник начальника відділу ведення Державного реєстру виборців є посадовою особою Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (далі по тексту – райдержадміністрації) і забезпечує організацію ведення автоматизованої системи «Державний реєстр виборців» на рівні відділу.

1.2. Заступник начальника відділу підпорядковується безпосередньо начальнику відділу.

1.3. Заступник начальника відділу призначається на посаду та звільняється з неї згідно з наказом керівника апарату райдержадміністрації за поданням начальника відділу ведення Державного реєстру виборців в установленому законодавством порядку.

1.4. Заступник начальника відділу в своїй роботі керується Конституцією України, законами України «Про державну службу», «Про Державний реєстр виборців», «Про місцеві державні адміністрації» та іншими актами законодавства й нормативними документами, які регламентують діяльність райдержадміністрації та відділу, а також розпорядженнями Київського міського голови, голови Київської міської державної адміністрації, Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, рішеннями Київської міської ради та регіонального органу адміністрування Державного реєстру виборців.

1.5. На посаду заступника начальника відділу ведення Державного реєстру виборців призначається особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста та досвід роботи на посадах

державної служби категорій “Б” чи “В” або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільно володіє державною мовою.

1.6. Заступник начальника відділу повинен володіти комп'ютерною та іншою оргтехнікою, програмними засобами, знати механізм проведення виборчих процесів та управління персоналом, правила ділового етикету, законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки, норми протипожежного захисту та гігієни праці, структуру та основні функції структурних підрозділів райдержадміністрації.

1.7. На період тимчасової відсутності заступника начальника відділу виконання його обов'язків покладається на начальника відділу.

2. Завдання та обов'язки

Заступник начальника відділу ведення Державного реєстру виборців:

2.1. своєчасно і якісно виконує розпорядження (доручення) керівництва райдержадміністрації згідно з підпорядкуванням;

2.2. готує проекти розпоряджень райдержадміністрації з питань, що належать до компетенції відділу;

2.3. аналізує стан і тенденції розвитку за напрямом, що належить до компетенції відділу, вносить пропозиції щодо усунення негативних та закріплення позитивних тенденцій по підвищенню ефективності ведення Реєстру;

2.4. забезпечує та здійснює безпосередньо ведення Реєстру, що передбачає виконання дій, визначених законодавством;

2.5. в установленому законом порядку розглядає звернення громадян щодо включення до Реєстру, зміни персональних даних або виборчої адреси виборця, тимчасової зміни місця голосування виборця без зміни його виборчої адреси та веде облік заяв виборців, виданих посвідчень;

2.6. надає на письмовий запит виборця, у встановленому законом порядку, відповідну інформацію з Реєстру, надсилає на виборчу адресу виборця довідку про його включення або внесення змін до Реєстру за формою, встановленою розпорядником Реєстру, та веде облік осіб, яким видана така довідка;

2.7. проводить перевірку некоректних відомостей Реєстру, а також відомостей про особу, зазначених у заяві;

2.8. забезпечує у разі призначення виборів чи референдумів складання, уточнення та виготовлення списків виборців на виборчих дільницях та іменних запрошень виборцям відповідно до законодавства;

2.9. визначає на підставі відомостей про виборчу адресу виборця номер виборчого округу та номер виборчої дільниці, до яких відноситься виборець;

2.10. отримує від дільничних виборчих комісій відомості про зміни, внесені ними до уточнених списків виборців для опрацювання в установленому законом порядку;

2.11. вносить до Реєстру дані про номери і межі одномандатних, територіальних виборчих округів після отримання від територіальних виборчих комісій рішення про утворення таких округів, здійснює облік виборчих дільниць, які існують на постійній основі, формує подання до Центральної виборчої комісії щодо змін, які стосуються таких виборчих дільниць;

2.12. проводить перевірку звернень політичних партій, розглядає запити виборчих комісій в установленому законом порядку;

2.13. передає до Центральної виборчої комісії зміст рішень та повідомлення виборчих комісій у передбачених законодавством випадках;

2.14. забезпечує захист Реєстру у процесі його ведення;

2.15. забезпечує доступ до публічної інформації у відповідності з чинним законодавством;

2.16. виконує функції оператора органу ведення Державного реєстру виборців відповідно до Інструкції оператора органу ведення Державного реєстру виборців;

2.17. у разі призначення виконує обов'язки адміністратора безпеки відділу відповідно до Інструкції адміністратора безпеки;

2.18. організовує роботу з документами у відповідності з чинним законодавством, виконує технічне оформлення документації, що опрацьовується відділом;

2.19. організовує проведення семінарів та нарад для надання методичної допомоги і консультацій установам та організаціям району з питань ведення Державного реєстру виборців;

2.20. у разі виконання обов'язків начальника відділу знищує документи відділу ведення Державного реєстру виборців після закінчення строків їх зберігання в установленому порядку;

2.21. виконує вимоги інструкцій з охорони праці;

2.22. постійно підвищує свою кваліфікацію.

3. Права

Заступник начальника відділу ведення Державного реєстру виборців має право:

3.1. вносити пропозиції щодо підвищення ефективності ведення Державного реєстру виборців;

3.2. за дорученням керівництва представляти відділ ведення Державного реєстру виборців в інших органах виконавчої влади, в структурних підрозділах та службах райдержадміністрації, на підприємствах, в установах і організаціях району, приймати участь у нарадах, конференціях з питань, що входять до компетенції відділу;

3.3. проводити у межах своєї компетенції перевірки, готувати інформаційні матеріали;

3.4. запитувати, одержувати від підприємств, організацій, які розташовані на території району, незалежно від їх відомчого підпорядкування, інформаційні матеріали та відомості, які потрібні для виконання поставлених перед відділом завдань;

3.5. залучати в установленому порядку для удосконалення роботи спеціалістів, необхідних для виконання поставлених завдань.

4. Відповідальність

Заступник начальника відділу ведення Державного реєстру виборців несе персональну відповідальність за:

4.1. неналежне виконання покладених на відділ завдань;

4.2. неякісне і несвоєчасне виконання посадових обов'язків;

4.3. порушення вимог роботи з документами, неналежне збереження документації відділу;

4.4. порушення порядку виконання контрольних документів та розгляду звернень громадян у відділі;

4.5. бездіяльність або невикористання наданих прав;

4.6. порушення норм етики поведінки державного службовця;

4.7. невідповідність прийнятих рішень та дій Конституції України, законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України та інших органів виконавчої влади вищого рівня, рішенням сесії Київської міської ради та розпорядженням райдержадміністрації;

4.8. недотримання конфіденційності інформації, яка стала відомою за специфікою роботи;

4.9. недотримання вимог правил внутрішнього трудового розпорядку і регламенту райдержадміністрації;

4.10. незбереження майна, обладнання та документації, які передані у службове користування.

Начальник відділу



Шаміна Л.В.

З інструкцією ознайомлений:
Заступник начальника відділу
ведення Державного реєстру виборців:

04.09.2018
(дата)


(підпис)
Л.В.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Дніпровської районної
в місті Києві державної адміністрації

П.Онофрійчук

“ 26 ”

2017 р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу ведення Державного реєстру виборців
Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців є посадовою особою Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (далі по тексті – райдержадміністрації) і забезпечує ведення Державного реєстру виборців.

1.2. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику відділу.

1.3. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з неї згідно з розпорядженням голови райдержадміністрації за поданням начальника відділу ведення Державного реєстру виборців та погодженням з керівником апарату райдержадміністрації в установленому законодавством порядку.

1.4. Головний спеціаліст відділу в своїй роботі керується Конституцією України, Законами України «Про державну службу», «Про Державний реєстр виборців», «Про місцеві державні адміністрації» та іншими актами законодавства й нормативними документами, які регламентують діяльність райдержадміністрації та відділу, а також розпорядженнями Київського міського голови, голови Київської міської державної адміністрації, Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, рішеннями Київської міської ради та регіонального органу адміністрування Державного реєстру виборців.

1.5. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіє державною мовою.

1.6. Головний спеціаліст відділу повинен володіти комп'ютерною та іншою оргтехнікою, програмними засобами, знати основи проведення виборчих процесів, правила ділового етикету, законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки, норми протипожежного захисту та гігієни праці.

1.7. На період тимчасової відсутності головного спеціаліста виконання його обов'язків покладається на іншого працівника відділу за рішенням начальника відділу.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців:

2.1. своєчасно і якісно виконує розпорядження (доручення) керівництва райдержадміністрації згідно підпорядкування;

2.2. здійснює ведення Реєстру, що передбачає виконання дій, визначених законодавством;

2.3. в установленому законом порядку розглядає звернення громадян щодо включення до Реєстру, зміни персональних даних або виборчої адреси виборця, тимчасової зміни місця голосування виборця без зміни його виборчої адреси, та веде облік заяв виборців, виданих посвідчень;

2.4. проводить перевірку некоректних відомостей Реєстру, а також відомостей про особу, зазначених у заяві;

2.5. забезпечує у разі призначення виборів чи референдумів складання, уточнення та виготовлення списків виборців на виборчих дільницях та іменних запрошень виборцям відповідно до законодавства;

2.6. визначає на підставі відомостей про виборчу адресу виборця номер виборчого округу та номер виборчої дільниці, до яких відноситься виборець;

2.7. забезпечує захист Реєстру у процесі його ведення;

2.8. виконує функції оператора органу ведення Державного реєстру виборців відповідно до Інструкції оператора органу ведення Державного реєстру виборців;

2.9. у разі призначення виконує обов'язки адміністратора безпеки відділу відповідно до Інструкції адміністратора безпеки;

2.10. організовує роботу з документами у відповідності з чинним законодавством, виконує технічне оформлення документації, що опрацьовується відділом;

2.11. у разі виконання обов'язків начальника відділу знищує документи відділу ведення Державного реєстру виборців після закінчення строків їх зберігання в установленому порядку;

2.12. виконує вимоги інструкцій з охорони праці;

2.13. постійно підвищує свою кваліфікацію.

3. Права

Головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців має право:

3.1. вносити пропозиції щодо підвищення ефективності ведення Державного реєстру виборців;

3.2. за дорученням керівництва представляти відділ ведення Державного реєстру виборців в інших органах виконавчої влади, в структурних підрозділах та службах райдержадміністрації, на підприємствах, в установах і організаціях району, приймати участь у нарадах, конференціях з питань, що входять до компетенції відділу;

3.3. проводити у межах своєї компетенції перевірки, готувати інформаційні матеріали;

3.4. готувати запити щодо уточнення відомостей Реєстру підприємствам, організаціям, які розташовані на території району, незалежно від їх відомчого підпорядкування, інформаційні матеріали та відомості, які потрібні для виконання поставлених перед відділом завдань.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе персональну відповідальність за:

4.1. неналежне виконання покладених на відділ завдань;

4.2. неякісне і несвоєчасне виконання посадових обов'язків;

4.3. порушення вимог роботи з документами, неналежне збереження документації відділу;

4.4. порушення порядку виконання контрольних документів та розгляду звернень громадян у відділі;

4.5. бездіяльність або невикористання наданих прав;

4.6. порушення норм етики поведінки державного службовця;

4.7. невідповідність прийнятих рішень та дій Конституції України, законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України та інших органів виконавчої влади вищого рівня, рішенням сесії Київської міської ради та розпорядженням райдержадміністрації;

4.8. недотримання конфіденційності інформації, яка стала відомою за специфікою роботи;

4.9. недотримання вимог правил внутрішнього трудового розпорядку та регламенту райдержадміністрації;

4.10. незбереження майна, обладнання та документації, які передані у службове користування.

Начальник відділу

Л.В. Шаміна

Погоджено:

Керівник апарату

І.А.Кузнецов

З інструкцією ознайомлений:

Головний спеціаліст відділу

ведення Державного реєстру виборців: 27.12.2017

(дата)

(підпис)

T.V. Dura

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Дніпровської районної
в місті Києві державної адміністрації

_____ П.Онофрійчук

“ 26 ”

2017 р



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу ведення Державного реєстру виборців
Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців є посадовою особою Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (далі по тексті – райдержадміністрації) і забезпечує ведення Державного реєстру виборців.

1.2. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику відділу.

1.3. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з неї згідно з розпорядженням голови райдержадміністрації за поданням начальника відділу ведення Державного реєстру виборців та погодженням з керівником апарату райдержадміністрації в установленому законодавством порядку.

1.4. Головний спеціаліст відділу в своїй роботі керується Конституцією України, Законами України «Про державну службу», «Про Державний реєстр виборців», «Про місцеві державні адміністрації» та іншими актами законодавства й нормативними документами, які регламентують діяльність райдержадміністрації та відділу, а також розпорядженнями Київського міського голови, голови Київської міської державної адміністрації, Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, рішеннями Київської міської ради та регіонального органу адміністрування Державного реєстру виборців.

1.5. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіє державною мовою.

1.6. Головний спеціаліст відділу повинен володіти комп'ютерною та іншою оргтехнікою, програмними засобами, знати основи проведення виборчих процесів, правила ділового етикету, законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки, норми протипожежного захисту та гігієни праці.

1.7. На період тимчасової відсутності головного спеціаліста виконання його обов'язків покладається на іншого працівника відділу за рішенням начальника відділу.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців:

2.1. своєчасно і якісно виконує розпорядження (доручення) керівництва райдержадміністрації згідно підпорядкування;

2.2. здійснює ведення Реєстру, що передбачає виконання дій, визначених законодавством;

2.3. в установленому законом порядку розглядає звернення громадян щодо включення до Реєстру, зміни персональних даних або виборчої адреси виборця, тимчасової зміни місця голосування виборця без зміни його виборчої адреси, та веде облік заяв виборців, виданих посвідчень;

2.4. проводить перевірку некоректних відомостей Реєстру, а також відомостей про особу, зазначених у заяві;

2.5. забезпечує у разі призначення виборів чи референдумів складання, уточнення та виготовлення списків виборців на виборчих дільницях та іменних запрошень виборцям відповідно до законодавства;

2.6. визначає на підставі відомостей про виборчу адресу виборця номер виборчого округу та номер виборчої дільниці, до яких відноситься виборець;

2.7. забезпечує захист Реєстру у процесі його ведення;

2.8. виконує функції оператора органу ведення Державного реєстру виборців відповідно до Інструкції оператора органу ведення Державного реєстру виборців;

2.9. у разі призначення виконує обов'язки адміністратора безпеки відділу відповідно до Інструкції адміністратора безпеки;

2.10. організовує роботу з документами у відповідності з чинним законодавством, виконує технічне оформлення документації, що опрацьовується відділом;

2.11. у разі виконання обов'язків начальника відділу знищує документи відділу ведення Державного реєстру виборців після закінчення строків їх зберігання в установленому порядку;

2.12. виконує вимоги інструкцій з охорони праці;

2.13. постійно підвищує свою кваліфікацію.

3. Права

Головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців має право:

3.1. вносити пропозиції щодо підвищення ефективності ведення Державного реєстру виборців;

3.2. за дорученням керівництва представляти відділ ведення Державного реєстру виборців в інших органах виконавчої влади, в структурних підрозділах та службах райдержадміністрації, на підприємствах, в установах і організаціях району, приймати участь у нарадах, конференціях з питань, що входять до компетенції відділу;

3.3. проводити у межах своєї компетенції перевірки, готувати інформаційні матеріали;

3.4. готувати запити щодо уточнення відомостей Реєстру підприємствам, організаціям, які розташовані на території району, незалежно від їх відомчого підпорядкування, інформаційні матеріали та відомості, які потрібні для виконання поставлених перед відділом завдань.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе персональну відповідальність за:

4.1. неналежне виконання покладених на відділ завдань;

4.2. неякісне і несвоєчасне виконання посадових обов'язків;

4.3. порушення вимог роботи з документами, неналежне збереження документації відділу;

4.4. порушення порядку виконання контрольних документів та розгляду звернень громадян у відділі;

4.5. бездіяльність або невикористання наданих прав;

4.6. порушення норм етики поведінки державного службовця;

4.7. невідповідність прийнятих рішень та дій Конституції України, законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України та інших органів виконавчої влади вищого рівня, рішенням сесії Київської міської ради та розпорядженням райдержадміністрації;

4.8. недотримання конфіденційності інформації, яка стала відомою за специфікою роботи;

4.9. недотримання вимог правил внутрішнього трудового розпорядку та регламенту райдержадміністрації;

4.10. незбереження майна, обладнання та документації, які передані у службове користування.

Начальник відділу

Л.В. Шаміна

Погоджено:

Керівник апарату

І.А.Кузнецов

З інструкцією ознайомлений:

Головний спеціаліст відділу

ведення Державного реєстру виборців: 27.12.2017
(дата)

(підпис)

Шаміна Л.В.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Дніпровської районної
в місті Києві державної адміністрації

П.Онофрійчук

“ 26 ”



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу ведення Державного реєстру виборців
Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців є посадовою особою Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (далі по тексті – райдержадміністрації) і забезпечує ведення Державного реєстру виборців.

1.2. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику відділу.

1.3. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з неї згідно з розпорядженням голови райдержадміністрації за поданням начальника відділу ведення Державного реєстру виборців та погодженням з керівником апарату райдержадміністрації в установленому законодавством порядку.

1.4. Головний спеціаліст відділу в своїй роботі керується Конституцією України, Законами України «Про державну службу», «Про Державний реєстр виборців», «Про місцеві державні адміністрації» та іншими актами законодавства й нормативними документами, які регламентують діяльність райдержадміністрації та відділу, а також розпорядженнями Київського міського голови, голови Київської міської державної адміністрації, Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, рішеннями Київської міської ради та регіонального органу адміністрування Державного реєстру виборців.

1.5. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіє державною мовою.

1.6. Головний спеціаліст відділу повинен володіти комп'ютерною та іншою оргтехнікою, програмними засобами, знати основи проведення виборчих процесів, правила ділового етикету, законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки, норми протипожежного захисту та гігієни праці.

1.7. На період тимчасової відсутності головного спеціаліста виконання його обов'язків покладається на іншого працівника відділу за рішенням начальника відділу.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців:

- 2.1. своєчасно і якісно виконує розпорядження (доручення) керівництва райдержадміністрації згідно підпорядкування;
- 2.2. здійснює ведення Реєстру, що передбачає виконання дій, визначених законодавством;
- 2.3. в установленому законом порядку розглядає звернення громадян щодо включення до Реєстру, зміни персональних даних або виборчої адреси виборця, тимчасової зміни місця голосування виборця без зміни його виборчої адреси, та веде облік заяв виборців, виданих посвідчень;
- 2.4. проводить перевірку некоректних відомостей Реєстру, а також відомостей про особу, зазначених у заяві;
- 2.5. забезпечує у разі призначення виборів чи референдумів складання, уточнення та виготовлення списків виборців на виборчих дільницях та іменних запрошень виборцям відповідно до законодавства;
- 2.6. визначає на підставі відомостей про виборчу адресу виборця номер виборчого округу та номер виборчої дільниці, до яких відноситься виборець;
- 2.7. забезпечує захист Реєстру у процесі його ведення;
- 2.8. виконує функції оператора органу ведення Державного реєстру виборців відповідно до Інструкції оператора органу ведення Державного реєстру виборців;
- 2.9. у разі призначення виконує обов'язки адміністратора безпеки відділу відповідно до Інструкції адміністратора безпеки;
- 2.10. організовує роботу з документами у відповідності з чинним законодавством, виконує технічне оформлення документації, що опрацьовується відділом;
- 2.11. у разі виконання обов'язків начальника відділу знищує документи відділу ведення Державного реєстру виборців після закінчення строків їх зберігання в установленому порядку;
- 2.12. виконує вимоги інструкцій з охорони праці;
- 2.13. постійно підвищує свою кваліфікацію.

3. Права

Головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців має право:

3.1. вносити пропозиції щодо підвищення ефективності ведення Державного реєстру виборців;

3.2. за дорученням керівництва представляти відділ ведення Державного реєстру виборців в інших органах виконавчої влади, в структурних підрозділах та службах райдержадміністрації, на підприємствах, в установах і організаціях району, приймати участь у нарадах, конференціях з питань, що входять до компетенції відділу;

3.3. проводити у межах своєї компетенції перевірки, готувати інформаційні матеріали;

3.4. готувати запити щодо уточнення відомостей Реєстру підприємствам, організаціям, які розташовані на території району, незалежно від їх відомчого підпорядкування, інформаційні матеріали та відомості, які потрібні для виконання поставлених перед відділом завдань.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе персональну відповідальність за:

4.1. неналежне виконання покладених на відділ завдань;

4.2. неякісне і несвоєчасне виконання посадових обов'язків;

4.3. порушення вимог роботи з документами, неналежне збереження документації відділу;

4.4. порушення порядку виконання контрольних документів та розгляду звернень громадян у відділі;

4.5. бездіяльність або невикористання наданих прав;

4.6. порушення норм етики поведінки державного службовця;

4.7. невідповідність прийнятих рішень та дій Конституції України, законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України та інших органів виконавчої влади вищого рівня, рішенням сесії Київської міської ради та розпорядженням райдержадміністрації;

4.8. недотримання конфіденційності інформації, яка стала відомою за специфікою роботи;

4.9. недотримання вимог правил внутрішнього трудового розпорядку та регламенту райдержадміністрації;

4.10. незбереження майна, обладнання та документації, які передані у службове користування.

Начальник відділу

Л.В. Шаміна

Погоджено:
Керівник апарату

І.А.Кузнєцов

З інструкцією ознайомлений:

Головний спеціаліст відділу

ведення Державного реєстру виборців: 02.01.2018
(дата)

Сімагіна Ю.В.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Дніпровської районної
в місті Києві державної адміністрації

П.Онофрійчук

“ 26 ”

2017 р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу ведення Державного реєстру виборців
Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців є посадовою особою Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (далі по тексті – райдержадміністрації) і забезпечує ведення Державного реєстру виборців.

1.2. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику відділу.

1.3. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з неї згідно з розпорядженням голови райдержадміністрації за поданням начальника відділу ведення Державного реєстру виборців та погодженням з керівником апарату райдержадміністрації в установленому законодавством порядку.

1.4. Головний спеціаліст відділу в своїй роботі керується Конституцією України, Законами України «Про державну службу», «Про Державний реєстр виборців», «Про місцеві державні адміністрації» та іншими актами законодавства й нормативними документами, які регламентують діяльність райдержадміністрації та відділу, а також розпорядженнями Київського міського голови, голови Київської міської державної адміністрації, Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, рішеннями Київської міської ради та регіонального органу адміністрування Державного реєстру виборців.

1.5. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіє державною мовою.

1.6. Головний спеціаліст відділу повинен володіти комп'ютерною та іншою оргтехнікою, програмними засобами, знати основи проведення виборчих процесів, правила ділового етикету, законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки, норми протипожежного захисту та гігієни праці.

1.7. На період тимчасової відсутності головного спеціаліста виконання його обов'язків покладається на іншого працівника відділу за рішенням начальника відділу.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців:

2.1. своєчасно і якісно виконує розпорядження (доручення) керівництва райдержадміністрації згідно підпорядкування;

2.2. здійснює ведення Реєстру, що передбачає виконання дій, визначених законодавством;

2.3. в установленому законом порядку розглядає звернення громадян щодо включення до Реєстру, зміни персональних даних або виборчої адреси виборця, тимчасової зміни місця голосування виборця без зміни його виборчої адреси, та веде облік заяв виборців, виданих посвідчень;

2.4. проводить перевірку некоректних відомостей Реєстру, а також відомостей про особу, зазначених у заяві;

2.5. забезпечує у разі призначення виборів чи референдумів складання, уточнення та виготовлення списків виборців на виборчих дільницях та іменних запрошень виборцям відповідно до законодавства;

2.6. визначає на підставі відомостей про виборчу адресу виборця номер виборчого округу та номер виборчої дільниці, до яких відноситься виборець;

2.7. забезпечує захист Реєстру у процесі його ведення;

2.8. виконує функції оператора органу ведення Державного реєстру виборців відповідно до Інструкції оператора органу ведення Державного реєстру виборців;

2.9. у разі призначення виконує обов'язки адміністратора безпеки відділу відповідно до Інструкції адміністратора безпеки;

2.10. організовує роботу з документами у відповідності з чинним законодавством, виконує технічне оформлення документації, що опрацьовується відділом;

2.11. у разі виконання обов'язків начальника відділу знищує документи відділу ведення Державного реєстру виборців після закінчення строків їх зберігання в установленому порядку;

2.12. виконує вимоги інструкцій з охорони праці;

2.13. постійно підвищує свою кваліфікацію.

3. Права

Головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців має право:

3.1. вносити пропозиції щодо підвищення ефективності ведення Державного реєстру виборців;

3.2. за дорученням керівництва представляти відділ ведення Державного реєстру виборців в інших органах виконавчої влади, в структурних підрозділах та службах райдержадміністрації, на підприємствах, в установах і організаціях району, приймати участь у нарадах, конференціях з питань, що входять до компетенції відділу;

3.3. проводити у межах своєї компетенції перевірки, готувати інформаційні матеріали;

3.4. готувати запити щодо уточнення відомостей Реєстру підприємствам, організаціям, які розташовані на території району, незалежно від їх відомчого підпорядкування, інформаційні матеріали та відомості, які потрібні для виконання поставлених перед відділом завдань.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе персональну відповідальність за:

4.1. неналежне виконання покладених на відділ завдань;

4.2. неякісне і несвоєчасне виконання посадових обов'язків;

4.3. порушення вимог роботи з документами, неналежне збереження документації відділу;

4.4. порушення порядку виконання контрольних документів та розгляду звернень громадян у відділі;

4.5. бездіяльність або невикористання наданих прав;

4.6. порушення норм етики поведінки державного службовця;

4.7. невідповідність прийнятих рішень та дій Конституції України, законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України та інших органів виконавчої влади вищого рівня, рішенням сесії Київської міської ради та розпорядженням райдержадміністрації;

4.8. недотримання конфіденційності інформації, яка стала відомою за специфікою роботи;

4.9. недотримання вимог правил внутрішнього трудового розпорядку та регламенту райдержадміністрації;

4.10. незбереження майна, обладнання та документації, які передані у службове користування.

Начальник відділу

Л.В. Шаміна

Погоджено:

Керівник апарату

І.А.Кузнецов

З інструкцією ознайомлений:

Головний спеціаліст відділу

ведення Державного реєстру виборців: 28.12.2017
(дата)

(підпис)
Грінченко Г.Г.